

LAPORAN KEGIATAN

PENYUSUNAN SOP AKTIVITAS MAHASISWA



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WARMADEWA
2025**

Akuntansi@warmadewa.ac.id
<https://fewarmadewa.ac.id>
Jl. Teromopong No. 24, Sumerta Kelod,
Kec Denpasar Tim, Kota Denpasar, Bali

**LAPORAN KEGIATAN
PENYUSUNAN SOP AKTIVITAS MAHASISWA**



**Oleh:
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WARMADEWA
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kegiatan Penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aktivitas Mahasiswa di lingkungan Program Studi Akuntansi. Penyusunan SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang sistematis, terstruktur, dan terstandar dalam pelaksanaan berbagai kegiatan kemahasiswaan, baik yang bersifat akademik maupun non-akademik. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh aktivitas mahasiswa dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, serta selaras dengan visi dan misi Program Studi Akuntansi.

Kegiatan penyusunan SOP ini melibatkan berbagai pihak, antara lain pimpinan fakultas, Ketua Program Studi Akuntansi, dosen, tenaga kependidikan, serta perwakilan mahasiswa yang telah memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang konstruktif. Oleh karena itu, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan ini.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh sebab itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan dokumen dan implementasinya di masa mendatang.

Semoga laporan kegiatan ini dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan aktivitas mahasiswa di Program Studi Akuntansi serta mendukung peningkatan kualitas tata kelola kemahasiswaan yang profesional dan berkelanjutan.



Denpasar, 25 November 2025
Program Studi Akuntansi,
Koordinator Program Studi

I Wayan Gde Yogiswara Darma Putra, S.E., M.Si., Ak.
NIK. 230340447

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN	1
1.3 SUMBER DANA	2
BAB II PEMBAHASAN	3
1.4 PERSIAPAN	3
1.5 PELAKSANAAN.....	3
1.6 SUSUNAN ANGGOTA.....	4
1.7 HASIL KEGIATAN	4
BAB III PENUTUP	5
1.8 KESIMPULAN	5
1.9 REKOMENDASI	5
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari proses pendidikan di perguruan tinggi yang berperan dalam mendukung pengembangan kompetensi akademik maupun non-akademik mahasiswa. Di Program Studi Akuntansi, berbagai aktivitas mahasiswa seperti seminar, pelatihan, kompetisi, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan organisasi kemahasiswaan terus berkembang dari waktu ke waktu. Dinamika tersebut memerlukan tata kelola yang jelas, terarah, dan terstandar agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Selama ini, pelaksanaan aktivitas mahasiswa masih memerlukan pedoman tertulis yang sistematis agar terdapat keseragaman dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, serta evaluasi kegiatan. Tanpa adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas, berpotensi terjadi ketidakteraturan administrasi, ketidaksesuaian mekanisme, serta kurang optimalnya pengendalian dan pengawasan kegiatan.

Oleh karena itu, diperlukan penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi sebagai pedoman resmi yang mengatur alur dan mekanisme kegiatan kemahasiswaan. Penyusunan SOP ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas tata kelola kegiatan mahasiswa serta mendukung pencapaian visi dan misi Program Studi Akuntansi secara berkelanjutan.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan Penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis dan terstruktur sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa.
2. Mewujudkan tata kelola kegiatan kemahasiswaan yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel.
3. Memberikan kejelasan mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan mahasiswa.
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan aktivitas mahasiswa yang selaras dengan visi dan misi Program Studi Akuntansi.
5. Meminimalkan potensi kesalahan administratif dan ketidaksesuaian prosedur dalam pelaksanaan kegiatan.

1.3 Sumber Dana

Kegiatan ini didanai melalui anggaran internal dari alokasi dana pada Triwulan III bulan September dengan pos anggaran B.11.11.2.5.1.1 seperti yang tercantum dalam rencana kegiatan dan anggaran Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Warmadewa tahun 2025.

BAB II

PEMBAHASAN

1.4 Persiapan

Tahap persiapan merupakan langkah awal dalam kegiatan penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahap ini meliputi:

1. Pembentukan Tim Penyusun
Ketua Program Studi membentuk tim yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa untuk menyusun dokumen SOP.
2. Identifikasi Kebutuhan
Tim melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pengelolaan aktivitas mahasiswa, termasuk menelaah prosedur yang selama ini berjalan serta kendala yang dihadapi.
3. Pengumpulan Referensi
Mengkaji pedoman akademik, peraturan institusi, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan sebagai dasar penyusunan SOP.
4. Penyusunan Rencana Kerja
Menyusun jadwal kegiatan, pembagian tugas, serta target penyelesaian dokumen SOP.

1.5 Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan penyusunan SOP. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Perumusan Draft SOP
Tim menyusun draft SOP yang mencakup alur perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan mahasiswa.
2. Rapat dan Diskusi Internal
Melakukan pembahasan dan penyempurnaan draft melalui rapat tim untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan institusi.
3. Uji Publik / Sosialisasi Internal
Draft SOP disosialisasikan kepada dosen dan perwakilan mahasiswa untuk memperoleh masukan dan saran perbaikan.

4. Finalisasi Dokumen

Melakukan revisi berdasarkan masukan yang diterima hingga terbentuk dokumen SOP final yang siap ditetapkan dan diimplementasikan.

1.6 Susunan Anggota

NO	Nama	NIK	Jabatan	Sebagai
1	Dr. A.A. Gede Krisna Murti, S.E.,M.Si.	230340320	Ketua Prodi Akuntansi	Penanggung Jawab
2	I Nyoman Sutapa, S.E.,M.Si.	230340362	KPK Prodi Akuntansi	Pengarah I
3	I Wayan Gde Yogiswara Darma Putra, S.E.,M.Si.,Ak.	230340447	Kalab Prodi Akuntansi	Pengarah II
4	I Putu Gde Chandra Artha Aryasa, S.E.,S.H.,M.Ak.,BKP.	230340509	GKM Prodi Akuntansi	Pengarah III
5	I Komang Dandi Tangkeban Saputra S.M	230990395	Staff	Administrasi

1.7 Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan Penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Aktivitas Mahasiswa yang sistematis dan terstruktur.
2. Terciptanya pedoman resmi yang mengatur mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan mahasiswa.
3. Meningkatnya pemahaman dosen dan mahasiswa terhadap tata kelola kegiatan kemahasiswaan.
4. Terciptanya sistem administrasi kegiatan mahasiswa yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Dengan tersusunnya SOP ini, diharapkan pelaksanaan aktivitas mahasiswa di Program Studi Akuntansi dapat berjalan lebih efektif serta mendukung peningkatan mutu akademik dan non-akademik secara berkelanjutan.

BAB III

PENUTUP

1.8 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Melalui tahapan persiapan, perumusan draft, pembahasan, hingga finalisasi, telah dihasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sistematis dan terstruktur.

SOP yang disusun diharapkan mampu menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, sehingga tercipta tata kelola yang lebih tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, keberadaan SOP ini juga mendukung peningkatan kualitas aktivitas mahasiswa yang selaras dengan visi dan misi Program Studi Akuntansi.

Dengan tersusunnya dokumen ini, Program Studi Akuntansi kini memiliki acuan yang jelas dalam mengatur mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi setiap kegiatan mahasiswa.

1.9 Rekomendasi

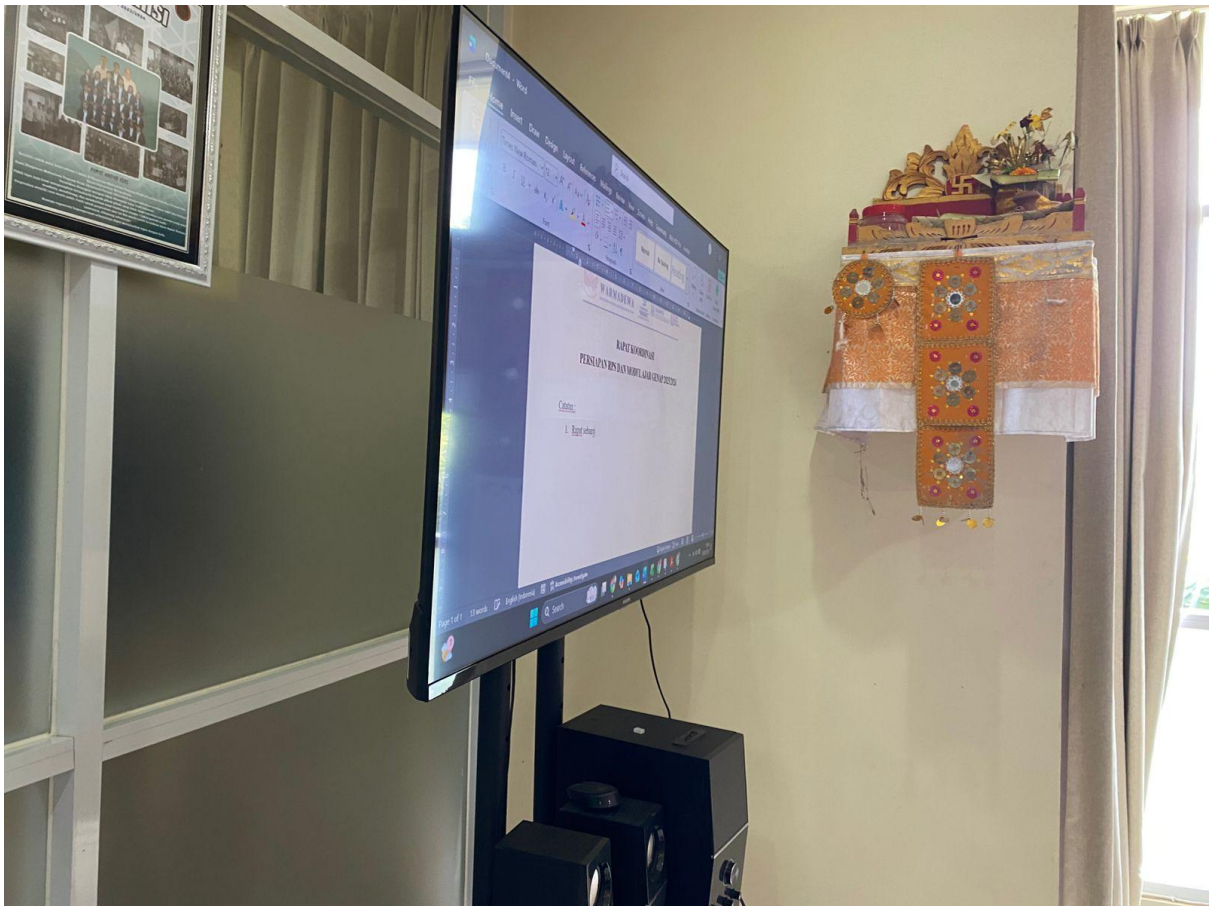
Agar implementasi SOP Aktivitas Mahasiswa dapat berjalan optimal, beberapa rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi secara menyeluruh kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa mengenai isi dan mekanisme SOP yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan SOP guna memastikan kesesuaian dan efektivitas penerapannya.
3. Melakukan peninjauan dan revisi SOP secara periodik sesuai dengan perkembangan kebijakan institusi dan kebutuhan mahasiswa.
4. Mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam menjalankan prosedur yang telah ditetapkan guna menciptakan budaya tertib administrasi dan tanggung jawab bersama.

Dengan adanya komitmen dan kerja sama dari seluruh pihak, diharapkan SOP Aktivitas Mahasiswa Program Studi Akuntansi dapat diimplementasikan secara konsisten dan berkelanjutan demi peningkatan mutu tata kelola kemahasiswaan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumentasi:



PANDUAN PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI MELALUI HALAMAN SKRIPSI.FEWARMADewa.AC.ID

Nomor Dokumen : 3/P/UW-FEB/AKU/IX/2024

Berlaku per Juli 2025

Panduan ini dibuat untuk mahasiswa yang sudah Lulus Ujian Proposal dan akan melakukan Ujian Skripsi. Berikut tahapan pengajuan Ujian Skripsi adalah sebagai berikut

TAHAP 1 (Masuk Ke halaman <https://skripsi.fewarmadewa.ac.id/>)

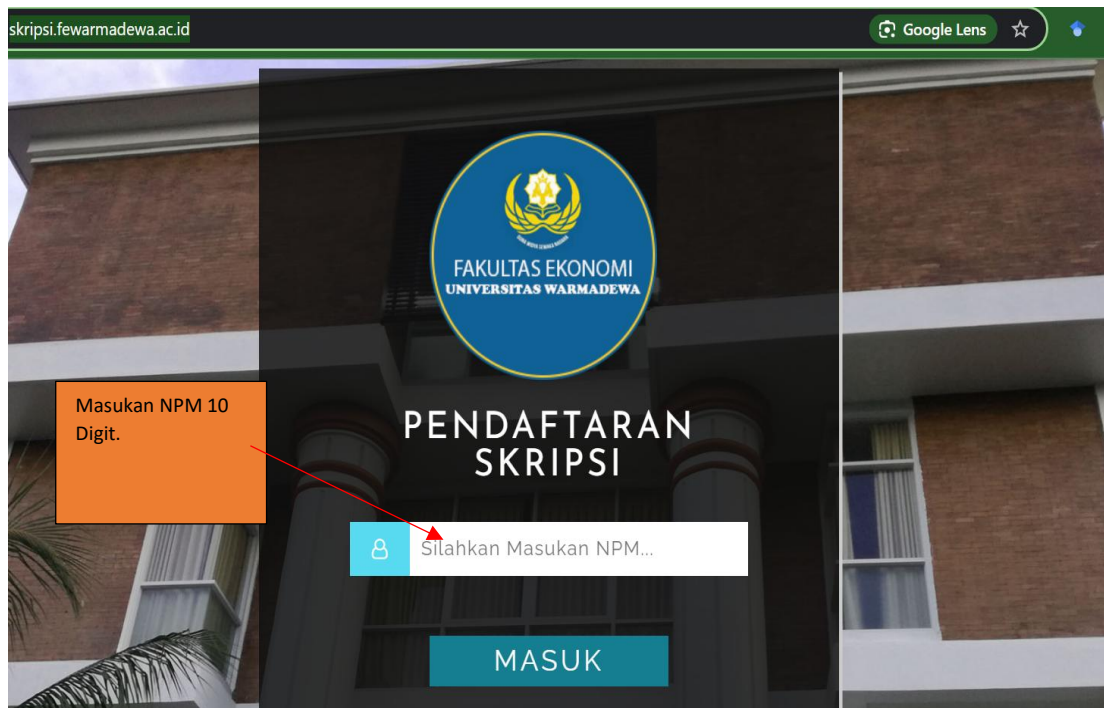
Mahasiswa mengakses halaman <https://skripsi.fewarmadewa.ac.id/> dan akan muncul tampilan seperti **Gambar 1**



Gambar 1. Tampilan Halaman <https://skripsi.fewarmadewa.ac.id/>

TAHAP 2 (Memasukan NPM 10 Digit)

Mahasiswa memasukkan NPM 10 digit. Contoh jika NPM 202145131103 maka yang dimasukan ke sistem adalah 2145131103 dengan menghilangkan 2 angka didepan. Tampilan bisa dilihat pada gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Penginputan NPM

TAHAP 3 (Melengkapi isian Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi)

Jika NPM yang diinput sudah benar maka akan muncul halaman Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi yang berisi isian berupa

- 1) **NPM.** sudah terisi otomatis),
- 2) **Nama Mahasiswa.** sudah terisi otomatis
- 3) **Pembimbing akademik (PA).** Silahkan dipilih sesuai PA masing masing
- 4) **Judul Skripsi.** Silahkan cek Kembali judul skripsi. Gunakan judul skripsi terbaru yang di acc oleh pembimbing.
- 5) **Nomor HP.** Masukan nomor HP yang aktif dan tersambung ke akun Whatsapp

Tampilan halaman ini akan seperti pada **Gambar 3**

Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi

NPM

Nama Mahasiswa

Pembimbing Akademik

Judul Skripsi

Nomor Hp (contoh : 0812381212121)

Gambar 3. Tampilan Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi

TAHAP 4 (Melengkapi Berkas Persyaratan Ujian Skripsi)

Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan Ujian Skripsi. Ada beberapa berkas yang diminta sebagai berikut

- 1) **File Skripsi.** Upload file Skripsi yang telah di ACC layak uji atau ACC babb 4 dan 5
- 2) **File SPP Terakhir.** Upload file SPP terakhir sesuai dengan file KRS
- 3) **File KRS.** Upload File KRS Terakhir
- 4) **File Transkrip Akademik.** Upload File transkrip Akademik yang telah di legalisir oleh bagian akademik.
- 5) **File Kartu Bimbingan.** Upload kartu bimbingan yang sudah mendapatkan ACC layak uji atau ACC babb 4 dan 5 dari pembimbing 1 dan 2
- 6) **File SKK(Tidak wajib untuk non regular).** File SKK bisa menghubungi Staff Wakil Dekan Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan
- 7) **File Bukti Pembayaran BNI.** Silahkan melakukan pembayaran melalui SIMON dengan cetak tagihan pembayran SKRIPSI dan setelah itu upload bukti pembayarannya.

Tampilan upload berkas bisa dilihat pada **Gambar 4**. Jika semua berkas sudah diupload maka tampilannya seperti pada **Gambar 5** dan sudah bisa melakukan Cetak Formulir

skripsi.fewarmadewa.ac.id/tampil.php

Pendaftaran Ujian Skripsi

Info Skripsi

Silahkan upload file persyaratan pendaftaran skripsi dibawah ini

NO	Persyaratan (file dalam format Pdf)	Upload file	Tampilkan file
1	File Skripsi	Upload file	masih kosong
2	File SPP Terakhir	Upload file	masih kosong
3	File KRS Terakhir	Upload file	masih kosong
4	File Transkrip Akademik	Upload file	masih kosong
5	File Kartu Bimbingan Skripsi	Upload file	masih kosong
6	File SKK (tidak wajib untuk Non reguler)	Upload file	masih kosong
7	File Bukti Pembayaran BNI	Upload file	masih kosong

Nama : [REDACTED]
NPM : [REDACTED]

logout

Gambar 4. Tampilan Upload berkas berkas Pendaftaran Ujian Skripsi

Pendaftaran Ujian Skripsi

Info Skripsi

Anda telah mendaftar Ujian Skripsi. Pengumuman lebih lanjut akan dikirim melalui pesan sms ke nomor yang telah terdaftar atau silahkan kunjungi halaman <http://skripsi.fewarmadewa.ac.id> secara berkala. Terimakasih

NO	Persyaratan (file dalam format Pdf)	Upload file	Tampilkan file
1	File Skripsi	Upload file	Tampil file
2	File SPP Terakhir	Upload file	Tampil file
3	File KRS Terakhir	Upload file	Tampil file
4	File Transkrip Akademik	Upload file	Tampil file
5	File Kartu Bimbingan Skripsi	Upload file	Tampil file
6	File SKK (tidak wajib untuk Non reguler)	Upload file	Tampil file
7	File Bukti Pembayaran BNI	Upload file	Tampil file

*Data Lengkap!

Nama : [REDACTED]
NPM : [REDACTED]

Silahkan cetak formulir Usulan Ujian Skripsi

[Cetak](#)

logout

Gambar 5. Tampilan semua berkas sudah diupload

TAHAP 5 (Cetak Bukti Formulir)

Setelah seluruh berkas sudah diupload seperti **Gambar 5** maka silahkan pilih menu cetak seperti **Gambar 6** dan setelah itu maka akan muncul form pengajuan ujian Skripsi seperti pada **Gambar 7**.

Pendaftaran Ujian Skripsi

Anda telah mendaftar Ujian Skripsi. Pengumuman lebih lanjut akan dikirim melalui pesan sms ke nomor yang telah terdaftar atau silahkan kunjungi halaman <http://skripsi.fewarmadewa.ac.id> secara berkala. Terimakasih

NO	Persyaratan (file dalam format Pdf)	Upload file	Tampilkan file
1	File Skripsi	Upload file	Tampilkan file
2	File SPP Terakhir	Upload file	Tampilkan file
3	File KRS Terakhir	Upload file	Tampilkan file
4	File Transkrip Akademik	Upload file	Tampilkan file
5	File Kartu Bimbingan Skripsi	Upload file	Tampilkan file
6	File SKK (tidak wajib untuk Non regular)	Upload file	Tampilkan file
7	File Bukti Pembayaran BNI	Upload file	Tampilkan file

Nama 

NPM 

Silahkan cetak formulir Usulan Ujian Skripsi

[Cetak](#)

Pilih Cetak untuk mencetak formulir

*Data Lengkap!

logout

Gambar 6. Tampilan pilihan menu cetak



UNIVERSITAS
WARMADENA



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS





BBA-PT

Alamat : Jl. Timorpaning no. 24 Tanjung Bunggah, Denpasar 80131 Telp & Fax (0361) - 244470 Email : di.ansari@psnml.com

**FORMULIR UJELAN
LEHAN SKRIPSI**

Yang harusnya diserahkan diawal ke :

Nama : [REDACTED]

NPM : [REDACTED]

Koran : [REDACTED]

No. Telp. Hp : [REDACTED]

Posisi : [REDACTED]

1. Isilah Skripsi
ke :

2. Revisi 1 (tan Skripsi)
- Saat Terjadi : [REDACTED]
- Waktu : [REDACTED]
- Tempat : [REDACTED]

3. Pengal 1 (tan Skripsi)
- Saat Terjadi : [REDACTED]
- Substansi Pengal : [REDACTED]
- Anggapan Pengal : [REDACTED]
- Anggapan Pengal : [REDACTED]
- Anggapan Pengal : [REDACTED]
- (Pilih : tidak ada)
- (Tidak ada)

4. Kelengkapan Administrasi
- Kelengkapan SK, SKS, KRS Skripsi : [REDACTED]
- Pendaftaran 1 (tan Skripsi) : [REDACTED]
- Pendaftaran 2 (tan Skripsi) : [REDACTED]
- Akta Kelahiran Skripsi : [REDACTED]
- Akta Kelahiran Skripsi : [REDACTED]
- Akta Kelahiran Skripsi : [REDACTED]

Ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi :

Denpasar, Minggu, 13 September 2020

Rajin Hasmanto

(Dr. A.A. Gede Krisna Mulya, M.Si)

NIP.219040120

Print

Destination

Pages

Layout

More settings

Save as PDF

All

Portrait

Save

Cancel

Gambar 7. Tampilan dokumen Formulir Ujian Skripsi

TAHAP 6 (Mempersiapkan Bukti)

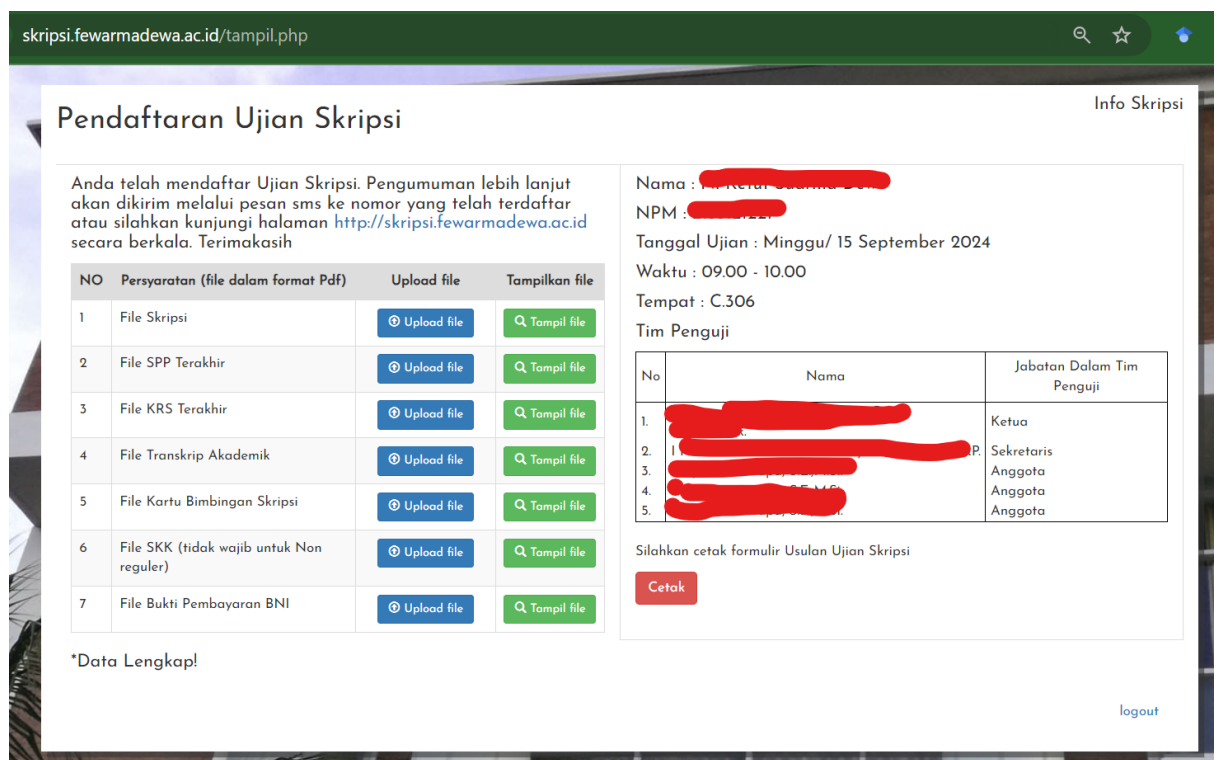
Setelah mencetak formulir silahkan cetak bukti berupa fotokopi

- 1) **Formulir pendaftaran Ujian Skripsi (pada tahap 5)**
- 2) **File SPP Terakhir**
- 3) **File KRS**
- 4) **File Transkrip Akademik**
- 5) **File Kartu Bimbingan**
- 6) **File Bukti Pembayaran BNI**

Kumpulkan semua berkas ke prodi untuk mendapatkan jadwal Skripsi setelah berkas dinyatakan lengkap. Prodi akuntansi ada di Gedung FEB UNWAR lantai 3.

TAHAP 7 (Jadwal Ujian Skripsi)

Menunggu jadwal Ujian Skripsi diumumkan. Cek secara berkala di halaman <https://skripsi.fewarmadewa.ac.id>. Waktu tunggu maksimal 2 minggu. Jika sudah mendapatkan jadwal maka tampilan halaman akan diperbaharui menjadi seperti pada **Gambar 8**. dan mohon langsung menginformasikannya ke dosen pembimbing 1, 2 dan para penguji lainnya. Dari prodi sudah menginformasikan. Mahasiswa siftanya hanya membantu konfirmasi ulang.



skripsi.fewarmadewa.ac.id/tampil.php

Pendaftaran Ujian Skripsi

Info Skripsi

Anda telah mendaftar Ujian Skripsi. Pengumuman lebih lanjut akan dikirim melalui pesan sms ke nomor yang telah terdaftar atau silahkan kunjungi halaman <http://skripsi.fewarmadewa.ac.id> secara berkala. Terimakasih

NO	Persyaratan (file dalam format Pdf)	Upload file	Tampilkan file
1	File Skripsi	Upload file	Tampilkan file
2	File SPP Terakhir	Upload file	Tampilkan file
3	File KRS Terakhir	Upload file	Tampilkan file
4	File Transkrip Akademik	Upload file	Tampilkan file
5	File Kartu Bimbingan Skripsi	Upload file	Tampilkan file
6	File SKK (tidak wajib untuk Non reguler)	Upload file	Tampilkan file
7	File Bukti Pembayaran BNI	Upload file	Tampilkan file

*Data Lengkap!

Nama : [REDACTED]
 NPM : [REDACTED]
 Tanggal Ujian : Minggu/ 15 September 2024
 Waktu : 09.00 - 10.00
 Tempat : C.306
 Tim Penguji

No	Nama	Jabatan Dalam Tim Penguji
1.	[REDACTED]	Ketua
2.	[REDACTED]	Sekretaris
3.	[REDACTED]	Anggota
4.	[REDACTED]	Anggota
5.	[REDACTED]	Anggota

Silahkan cetak formulir Usulan Ujian Skripsi

[Cetak](#)

[logout](#)

Gambar 8. Mendapatkan jadwal Ujian Skripsi

TAHAP 8 (Pada Saat Ujian Skripsi)

Mohon datang tepat waktu sesuai jadwal yang diberikan dengan mengikuti tata tertib Ujian. Tata tertib ujian proposal dapat dilihat pada link ini https://drive.google.com/file/d/1nzoNX-5WukTB2D62VwdRq3K_5fiGDKIL/view?usp=sharing

SELESAI

Selamat anda telah menyelesaikan Ujian Skripsi semoga mendapatkan hasil yang terbaik.

TATA TERTIB UJIAN PROPOSAL DAN SIDANG SKRIPSI

Berlaku per Juli 2025

Tata Tertib Ujian Proposal dan Sidang Skripsi ini disusun untuk memandu mahasiswa Prodi akuntansi Universitas Warmadewa agar ujian berlangsung tertib dan lancar. Kami berharap pedoman ini dipatuhi demi kelancaran proses akademik.

1. Persiapan Ujian

a. Jadwal dan Lokasi

- ✓ Mahasiswa harus hadir di lokasi ujian minimal 15 menit sebelum waktu yang dijadwalkan.
- ✓ Pastikan jadwal dan lokasi ujian telah dikonfirmasi sebelumnya dengan pihak program studi.
- ✓ Pada saat mahasiswa mendapatkan jadwal ujian, harap mengkonfirmasi kehadiran pembimbing dan penguji.

b. Dokumen

- ✓ Bawa dokumen lengkap yang dibutuhkan, seperti proposal/skripsi, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan formulir persetujuan ujian yang telah ditandatangani.
- ✓ Mahasiswa akan diberikan dokumen SK Ujian proposal / Skripsi pada saat sebelum atau pada saat Ujian. Silahkan simpan SK tersebut untuk administrasi berikutnya.

c. Penampilan

- ✓ Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan kode etik universitas.
- ✓ Tidak diperkenankan memakai sandal atau pakaian santai.
- ✓ Menggunakan jas almamater

2. Selama Ujian

a. Kehadiran

- ✓ Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit dari waktu yang dijadwalkan tidak diperkenankan mengikuti ujian dan harus mengatur jadwal ulang.
- ✓ Ujian Skripsi harap menandatangani berita acara

b. Presentasi

- ✓ Presentasi proposal/skripsi dilakukan dalam waktu maksimal 15 menit.
- ✓ Gunakan bahasa yang baik dan benar serta hindari penggunaan bahasa informal.

c. Interaksi dengan Penguji

- ✓ Jawab pertanyaan penguji dengan jelas dan singkat.
- ✓ Dengarkan dengan seksama tanpa memotong pembicaraan penguji.

- ✓ Bersikap sopan dan tidak mengganggu proses ujian.
 - d. Peralatan
 - ✓ Pastikan peralatan presentasi (laptop, proyektor, dll) berfungsi dengan baik sebelum ujian dimulai.
 - ✓ Bawa cadangan file presentasi di USB atau perangkat penyimpanan lainnya.
 - e. Etika
 - ✓ Tidak memberikan penguji hadiah atau konsumsi.
3. Setelah Ujian
- a. Penilaian
 - ✓ Tunggu dengan tenang hingga penilaian selesai dan hasil diumumkan.
 - ✓ Tidak diperkenankan meninggalkan ruangan sebelum diumumkan hasilnya.
 - ✓ Jika ada keberatan terhadap hasil penilaian bisa menghubungi program studi.
 - b. Dokumentasi
 - ✓ Pastikan mahasiswa telah mendapat SK Ujian Proposal atau Skripsi.
 - c. Revisi
 - ✓ Jika ada revisi, selesaikan revisi sesuai dengan arahan penguji dalam waktu yang telah ditentukan.
 - ✓ Konsultasikan revisi dengan dosen pembimbing sebelum diserahkan kembali.
 - ✓ Apakah Anda ingin saya merangkum poin-poin pentingnya atau membantu membuat jadwal tindak lanjut untuk revisi Anda?

Denpasar, 25 Juli 2026
Universitas Warmadewa
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Ketua Program Studi Akuntansi



Dr. A.A. Krisna Murti, S.E., M.Si
NIK. 230340320